



# KOHTLA-JÄRVE MALEVA PÕHIKOOL

Kehtestatud  
direktori 10.jaanuari 2020.a  
käskkirjaga nr 1.1-3/2-ü

## **Palgakorralduse põhimõtted Kohtla-Järve Maleva Põhikoolis**

### §1.ÜLDSÄTTED

- (1) Kohtla-Järve Maleva Põhikooli (edaspidi kool) palgakorralduse alusdokument on direktori kehtestatud palgajuhend, mis sisaldab palgakorralduse põhimõtteid, sh töötasu maksmise korda.
- (2) Kooli palgakorralduse koostamise korraldab direktor. Palgakorralduse koostamisel ja muutmisel konsulteerib direktor õpetajate ja teiste töötajatega, et võimaldada töötajatel avaldada arvamust ja saada direktorilt põhjendatud vastuseid avaldatud arvamustele eesmärgiga jõuda palgakorralduses kokkuleppele.
- (3) Kooli palgakorraldus on avalikult kättesaadav kooli veebilehel. Direktor rakendab palgakorralduse õiglaselt, läbipaistvalt ning põhjendades oma palgakorraldust puudutavaid otsuseid.
- (4) Töötaja palga kokku leppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest, muudest asjakohastest õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli direktori kehtestatud nõuetest ning käesolevast juhendist.
- (5) Töötajate palga kokku leppimisel arvestatakse koolile tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusega.
- (6) Direktor vastutab kooli tööjõukuludeks eraldatud vahendite otstarbeka kasutamise eest.

### §2.MÕISTED

- (1)Töötaja-linnavalitsuse hallatava asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes töötab töölepingu alusel.
- (2)Tööandja esindaja-Kohtla Järve Maleva Põhikooli direktor, kes täidab tööandja kohustusi ja teostab tööandja õigusi.
- (3)Töökoht-linnavalitsuse hallatava asutuse töökohtade koosseisus ettenähtud töökoht.
- (4)Töötasu-tasu, (sh põhitöötasu, lisatasu), mida tööandja maksab töötajale töö eest vastavalt lepingule, samuti muudel seaduse või töölepinguga ettenähtud juhtudel ning millest tööandja arvestab maha seadusega ettenähtud maksud.

(5) Töötasutingimused-töötaja töölepingus kokku lepitud palgamäär, lisatasu ja juurdemakse maksmise alused, töötasu arvutamise viis (ajatöötasu) ja maksmise kord.

(6) Palgamäär on töötaja töö kindlale ajavahemikule (kuu, tund) vastav töötasu suurus, mis lepitakse kokku töölepingus.

(7) Põhipalk on töötaja töölepingus kindlaks määratud tunni-või kuupalgamäära alusel arvutatud töötasu.

(8) Lisatasu on summa, mida tööandja maksab töötajale põhi töötasule lisaks täiendavate tööülesannete täitmise eest või töö tulemuslikkuse hindamise alusel, samuti muud palgajuhendis sätestatud lisatasud.

(9) Tulemustasu on lisatasu eriliik, mida tööandja maksab töötajale silmapaistvate töötulemuste eest.

(10) Toetus – on summa, mida tööandja maksab töötajale sõltumatult töösoorituse tulemuslikkusest.

(11) Asendustasu – puuduva töötaja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest, juhul kui äraoleva töötaja asendamise või ajutiselt vaba töökoha ülesannete täitmise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis.

### § 3. TÖÖTAJA TÖÖÜLESANDED JA TÖÖAEG

(1) Töötaja tööülesannetes lepivad direktor ja töötaja kokku töölepingus ja selle lisaks olevas ametijuhendis/tööülesannete kirjelduses. Tööülesannete kirjeldus peab olema piisavalt selge ja arusaadav, et töötaja teaks, milliste ülesannete täitmist temalt oodatakse. Kokkulepitavad tööülesanded (sh. kontakttunnid) peavad mahtuma kokkulepitud tööaega.

(2) Töötaja tööaeg lepitakse kokku täis-või osalise tööajana.

(3) Õpetaja tööaeg jaguneb õppe-ja kasvatustöö ( vahetud kontakttunnid klassis) ja teiste töölepingus, tööülesannetest ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud tööülesannete vahel.

(4) Õpetaja töötasustamisel lähtutakse õpetaja ametist kui tervikust, s. t. et õpetaja isiklike töötasutingimuste kokkuleppimisel arvestatakse kõiki õpetaja tööülesandeid, nende keerukust ja ajakulu.

(5) Õpetaja kontakttundide arv (sh õppetund, konsultatsioonid) kehtestatakse tunniplaanis ja asendustundide plaanis.

(6) Direktor peab tagama töötajale töölepingus kokkulepitud töötingimused. Töötingimusi (sh. töötasu, tööülesandeid, tööaega) võib muuta ainult töötaja ja direktori kokkuleppel töölepingus.

(7) Direktor tagab, et õpetajaga on mõistlik aeg enne õppeaasta algust kokku lepitud konkreetsed tööülesanded. Vajadusel algatab direktor läbirääkimised õpetajaga töötingimuste ning tööaja täpsustamiseks.

(8) Töötaja planeerib ja korraldab oma tööaega, hinnates koos vahetu juhiga tööaja mõistlikku kasutamist. Tööaja kasutamise pidev analüüs võimaldab muuta töökorraldust otstarbekamaks, nt leides võimalusi koostöök ja tööjaotuseks töötajate vahel.

#### §4. TÖÖTASU MAKSMINE

(1) Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl oldud aja eest.

(2) Palka makstakse töötaja määratud pangakontole üks kord kalendrikuus iga kuu 7. kuupäeval. Kui palgapäev langeb puhkepäevale, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmise tuleb töötajal kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitada kooli raamatupidajat.

(3) Raamatupidaja väljastab töötajale igakuuliselt palgalipikud (elektrooniliselt e-posti olemasolul ja töötaja nõusolekul või paber kandjal), kus on märgitud arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt (õppealajuhataja ja majandusjuhataja), raamatupidajalt või direktorilt.

(4) Puhkusele mineku kuu tööpäevade eest või eelneva kuu töötasu makstakse koos puhkusetasuga. Töötaja kirjalikul soovil võib töötasu maksta järgmise kuu palgapäeval.

#### §5. TÖÖTAJATE TÖÖTASU

(1) Töötasu on töötaja töölepingus kokkulepitud palgamäär, mis hõlmab kõigi töölepingus ja ametijuhendis kokkulepitud ülesannete täitmist ja ajakulu.

(2) Töötaja töötasu lepib töötaja ja kooli direktori vahel kokku töölepingus. Töötajatega töötasu kokkuleppimisel arvestab kooli direktor töötaja kõiki kokku lepitud tööülesandeid, töökoormust, pädevusi, töötulemusi, ja kogemusi, kvalifikatsiooni, muid asjakohaseid asjaolusid.

(3) Direktor ja töötaja võivad alustada läbirääkimisi palgatingimuste muutmiseks, kui kokkulepitud tööülesanded muutuvad varasemaga võrreldes keerukamaks või töötaja töötulemused ja kvalifikatsioon on tõusnud.

(4) Vabariigi Valitsuse 22.08.2013.a määruses nr 125 Haridustöötajate tööaeg nimetatud ametikohtadel lapitakse palk kokku arvestades täistööajaga 35 tundi nädalas, teistel töötajatel töölepingu alusel 40 tundi nädalas.

(5) Täistööajaga õpetajate brutotöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest. Teiste täistööajaga brutotöötasu ei või olla madalam Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud töötasu alammäärast.

(6) Katseajal võib kokku leppida töötaja palgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest madalama.

(7) Palga kokku leppimisel peab kooli direktor palgamäära töötajale põhjendama.

(8) Töötajatele töötasu maksmise aluseks on direktori käskkirjad ja tööajaarvestustabel.

## § 6. MUUD TASUD

(1) Direktoril on õigus maksta lisatasu.

1) lisatasusid saab maksta töötasufondi vabade rahaliste vahendite olemasolul;

2) lisatsu makstakse täiendavate tööülesannete ühekordse või pikemaajalise täitmise eest;

3) lisatsu määramise käskkirjas märgitakse lisatasu maksmise põhjus, töö konkreetse sisu, ajaperioodi pikkus ja katteallikas.

(1) Lisatasu suurus sõltub tööülesannete keerukusest ja ajakulust ning kooli eelarvelistest võimalustest. Tähtjalise lisatasu võib määrata tööülesannete täitmise eest, milles ei ole töölepingu või ametijuhendiga kokku lepitud. Lisatasu ei tohi ületada 50 protsenti töötaja töötasust.

(2) Töötasustamine eritingimustes (lisatöö tasustamine, tasustamisetöö eest, milles ei ole töölepingus kokku lepitud, ületunnitöö, puhkepäevadel töötamine, riigipühal tehtud töö ning öötöö) toimub vastavalt EV Töölepinguseadusele.

(3) Täiendavate tööülesannete täitmisel ja lisatasu suuruses lepivad kooli direktor ja töötaja kokku enne töö teostamise algust.

(4) Töötajale, kellele äraoleva töötaja asendamise kohustus on pandud ametijuhendiga ja kui asendamine toimub valdavalt üldtööaja arvelt, makstakse lisatasu kuni 50% ulatuses asendaja kuupalgamäärast.

(5) Vastavalt kokkuleppele tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses või rahas maksab töötajale 1,5-kordset töötasu.

(6) Töötajale võib maksta lisatasu klassijuhatamise eest. Lisatasu suurus on kuni 15% Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud põhikooli õpetaja töötasu alammäärast täistööajaga töötamise korral ühe klassi juhatamise eest.

(7) Töötaja töötasu võib suurendada. Töötasu suurendamine peab olema põhjendatud. Töötasu suurendamine sõltub kooli eelarvest. Töötasu suurendatakse järgmistel juhtudel ja tingimustel:

1) Töötaja töötasu võib suurendada kuni 20% Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud põhikooli õpetaja töötasu alammäärast täistööajaga töötamise korral ainete õpetamise eest eesti keeles.

(8) Nõutavamast tulemsulikumast töö eest ja lähtudes töötaja arengu- või hindamisvestluste tulemustest lisatasu kokku ühes kuus kuni 50% ametikohale määratud palgast, kusjuures tulemsulikumast töö kriteeriumid määratakse järgmiselt:

1) õpilastega läbiviidud ürituste eduka korraldamise eest;

2) õpilaste edukas osavõtt ülekoolilistest, linna-, piirkonna-, maakonna- ning vabariiklikest aineolümpiaadidest, konkurssidest;

3) lõpueksamite kõrgete tulemuste eest (vabariigi keskmistest tulemustest kõrgemad tulemused)

4) lahtiste tundide andmine, seminaride ettevalmistus ja läbiviimine;

5) eestvedamine kõikidel tasanditel, osavõtt erinevate töögruppide ja komisjonide tööst;

6) uute pedagoogiliste tehnoloogiate väljatöötamine ja juurutamine;

7) lõpuklasside klassijuhatajatele koolidokumentatsiooni ning piduliku aktuse ettevalmistamise ja läbiviimise eest.

8) õpilaste loovtööde juhendamine;

9) kooli või linnaaukirja autasustamisega, õpetajale aunimetuse „Aasta õpetaja“ omistamisega;

10) ainesektsiooni juhatamine (üks kord õppeaasta jooksul)

11) õppenõukogu ja hoolekogu dokumentatsiooni pidamine;

12) spordiürituste kooliväline korraldamine;

13) koolilaagri juhatamine;

14) projektidokumentatsiooni koostamine, projekti realiseerimine (v.a. projektijuht);

15) erikvalifikatsiooni nõutavate remonditööde tegemine;

16) täiendavad tööülesanded;

(10) Tulemustasu makstakse tunnustusena töötajale väljapaistvate tööalaste saavutuste eest või erakordse panuse eest ühekordses projektis, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest ning kooskõlas koolis kehtestatud töötajate tunnustamise tavaga. Tulemustasu suuruse otsustab kooli direktor igal korral eraldi.

(11) Koolile kinnitatud tööjõukuludeks eraldatud vahendite suurusest võib direktor käskkirjaga määrata ühekordseid lisatasusi ning toetusi.

## §7. PUHKUSETASU ARVESTAMINE JA MAKSMINE

(1) Puhkustetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud keskmise töötasu maksmise tingimuste ja korra alusel.

(2) Puhkustetasu kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovi korral (kirjaliku avalduse alusel) puhkusele järgneval palgapäeval.

Heaks kiidetud kooli hoolekogu 9.01.2020

Heaks kiidetud töötajate töökoosolekul 10.01.2020

Kooskõlastatud kooli pidajaga,

Kohtla-Järve Linnavalitsuse korraldus 04.02.2020 nr 54